就業促進定着手当の申請の流れ

就業促進定着手当とは

貴社従業員から提出があった際は、作成の程宜しくお願いします。

1. 支給要件を確認

次の要件全て満たしている方が対象です【詳しくは、右のQRコード参照】。

①再就職手当の支給を受けていること

②再就職手当の支給を受けた再就職の日から、同じ事業主に**(※)完全賃金月**６ケ月以上、雇用保険被保険者として雇用されていること

③所定算出方法による再就職後６ケ月間の賃金の１日分の額が、離職前の賃金日額を下回ること

2. 申請期間を確認

再就職手当にかかる安定した職業に就いた日から**6ヶ月経過した日の翌日から**２ヶ月以内です。

3. 提出書類の準備

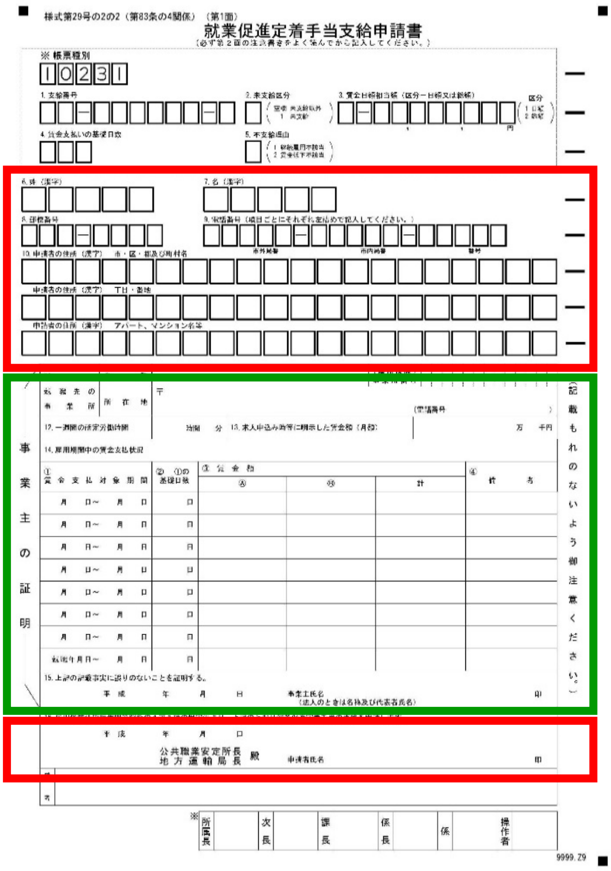
- 支給申請書のうち、本人記載欄 に記入
- 支給申請書のうち、事業主記載欄 への記入を事業主に依頼
  賃金台帳または給与明細及び出勤簿またはﾀｲﾑｶｰﾄﾞ（写）（申請書の14欄に記載した期間分にかかるもの**すべて**）等の提供を事業主に依頼
- 受給資格者証を用意

4. 提出

本紙裏面『就業促進定着手当申請チェックリスト』を利用し、すべての書類が整っていることを確認し、本人または代理人の方がお持ちください。また、郵送も可です。（必ず簡易書留等。消印の日付が提出日となります。）提出先は、裏面『チェックリスト』下部を参照。

ハローワークによる審査および「支給・不支給決定通知書」の郵送

申請内容について要件を満たしているかの**審査を行い、支給・不支給を決定**します。
審査後、「決定通知書」を「受給資格者証」とともに郵送します。
支給決定されると、「決定通知書」発行日から１週間程度で入金の予定です。



様式第29号の2の2（第83条の4関係）（第1面）

就業促進定着手当支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

※帳票種別 10231

1. 支給番号
2. 未支給区分
3. 賃金日額相当額（区分－日額又は総額）
4. 賃金支払いの基礎日数
5. 不支給理由
6. 姓（漢字）
7. 名（漢字）
8. 郵便番号
9. 電話番号（項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。）
10. 申請者の住所（漢字）

就職先の事業所 所在地

12. 一週間の所定労働時間
13. 求人申込み時等に明示した賃金額（月額）
14. 雇用期間中の賃金支払状況
15. 上記の記載事実に誤りのないことを証明する。

公共職業安定所長
地方運輸局長 殿

記入例、申請書等

赤枠＝本人記載欄

- 電話番号はつながりやすい番号を記入ください。
- 「決定通知書」は原則、当欄記載の住所に送付します。

緑枠=事業主記載欄

- **※完全賃金月**６か月分の証明をもらってください。
  賃金締日翌日から就職した場合は、就職月からの６ケ月間で足りますが、注意事項は裏面参照してください。

赤枠＝本人記載欄

08.03.16

就業促進定着手当申請チェックリスト

ハローワークに申請書を提出する前に、全ての書類が整っているかを今一度ご確認ください。
申請書の記入漏れや添付書類の不備がありますと、審査に時間を要する場合がありますので、
ご注意ください。

◎　提出書類　◎	申請者 チェック欄 ✓
① 就業促進定着手当支給申請書	
● 記入もれはありませんか？	
● 事業主の証明欄　は、**(※)完全賃金月**が６ケ月以上記入されていますか？	
● 申請期限内ですか？**申請期間は、再就職した日から6ケ月経過した日の翌日から2ケ月以内です。** **添付書類の準備などで申請期間に遅れることがあらかじめ見込まれる場合は、ご相談ください。** **申請期間の末日が土日祝日など、ハローワークの閉庁日の場合は翌開庁日までが期限です。**	
② 受給資格者証	
● 再就職手当支給決定通知書と一緒にご自宅に返送しています。	
③ 賃金台帳または給与明細のコピー　および　④ 出勤簿またはﾀｲﾑｶｰﾄﾞのコピー	
● 再就職した日から、**(※)完全賃金月**が６ケ月分ありますか？	
就職日が、賃金締日の翌日ではない場合は、下記のとおり6ケ月を超えて必要になります。 **（例１）就職日が賃金締日の翌日である場合（就職日：４月１日　・　給与締日：月末〆）** **⇒ ４月１日から9月30日までの賃金台帳及び出勤簿のｺﾋﾟｰが必要です。** **（例２）就職日が、賃金締日の翌日ではない場合(就職日：４月１日　・　給与締日：各月15日〆)** **⇒ ４月１日から10月15日までの賃金台帳及び出勤簿のｺﾋﾟｰが必要です。** **㊟ 給与項目によって支払日が異なる場合は、当該給与項目が確認できる書類が必要です。** **就職日:4月１日　・　給与締日:月末〆　・　当月25日払** **（残業代のみが、月末〆　・　翌月25日払）** **⇒ 賃金台帳等は、4月分給与～10月給与分のｺﾋﾟｰが必要です。** **出勤簿等は、4月1日～9月30日分のｺﾋﾟｰが必要です。**	
⑤ 委任状は、代理人による手続きの場合に提出が必要です。	

(※)完全賃金月は、就職後最初の賃金締切日の翌日から次月賃金締切日までをいい、最低6ケ月以上必要です。

全ての項目に✓が入るか、必ずご確認ください。

提出先

ハローワーク浜松（浜松公共職業安定所）雇用保険給付課（２階２５番窓口）

〒432-8537　浜松市中央区浅田町 50-2　　電話　053-457-5155

（封筒の表面に、朱書きで「就業促進定着手当申請書在中」と記入してください。）